



CONNTADOR

**GUIA RÁPIDO DE UTILIZAÇÃO
DE SERVIÇOS CONTÁBEIS E
PORTAL DIGITAL**



Obrigado por ser um parceiro do escritório *CoNNtador*. Este é um guia rápido para que você possa utilizar o que há de mais moderno em plataforma de contabilidade digital e saber como proceder nas rotinas mais comuns de apuração de impostos e contabilização.

Impostos sobre faturamento – Página 3

Contabilidade – Página 3

Folha de Pró-labore – Página 4

Folha de pagamento – Página 5

Acesso à sua área de cliente no portal digital – Página 7



IMPOSTOS SOBRE FATURAMENTO

PROCEDIMENTOS PARA ENVIO DE DOCUMENTOS PARA APURAÇÃO DE IMPOSTOS SOBRE NOTAS FISCAIS

Para que possa ser apurado corretamente toda movimentação fiscal de sua empresa:

Notas fiscais de SAÍDA

Comércio: Enviar todos os arquivos XML das notas fiscais e cupons até o dia 02 do mês seguinte ao da emissão. Recomendado também o envio de relatório mensal em formato pdf com todas as notas fiscais emitidas para comparar com os arquivos XML.

Serviços: Não há necessidade do envio dos arquivos de notas fiscais de serviços prestados. Nós vamos baixar os arquivos diretamente do sistema da Prefeitura.

Notas fiscais de ENTRADA

Comércio: Enviar todos os arquivos XML das notas fiscais ou em formato PDF até o dia 02 do mês seguinte ao da emissão.

Serviços: Enviar todos os arquivos XML das notas fiscais ou em formato PDF até o dia 02 do mês seguinte ao da emissão. Havendo a necessidade de reter algum imposto sobre essas notas fiscais enviaremos as guias para o recolhimento.

IMPORTANTE: Em caso de cancelamento de alguma nota fiscal, fazer o cancelamento até o último dia do mês da emissão, pois caso contrário ela será tributada sendo necessário o pagamento integral de imposto sobre esta nota fiscal.

Apuração: Após o envio das notas fiscal será feito a apuração dos impostos sobre faturamento de acordo com o regime tributário e as guias para quitação serão enviadas até o dia 10 do mês seguinte ao de apuração.

CONTABILIDADE

PROCEDIMENTOS PARA ENVIO DE DOCUMENTOS PARA CONTABILIZAÇÃO

Para que possa ser contabilizado corretamente toda movimentação contábil de sua empresa:

1. Enviar todos os comprovantes de pagamentos.

Importante: Caso não seja possível identificar a destinação do comprovante, fazer anotação informando o lançamento. *Exemplo de identificação no comprovante de pagamento:*



Local de pagamento PAGÁVEL EM QUALQUER BANCO OU LOTÉRICA MESMO APÓS O VENCIMENTO					Vencimento 06/08/2021
Beneficiário SILVA & SILVA LTDA					Agência/ Código cedente 0001/ 00015:
Data documento 27/07/2021	Nº documento 806	Espécie doc 26	Aceite	Data processamento 27/07/2021	Nosso número 000158060C
Uso do banco	Carteira 01	Espécie R\$	Quantidade	Valor documento	1(=) Valor documento 369,00
Instruções (texto de responsabilidade do sacador) Sr. Caixa, cobrar juros de 0,033% ao dia após vencimento. Sr. Caixa, cobrar multa de 2% após vencimento. Pagamento de manutenção elétrica					2(-) Desconto/Abatimentos 3(-) Outras deduções 4(+) Mora/ Multa 5(+) Outros acréscimos 6(=) Valor cobrado
Sacado/ Pagador					

2. Enviar todos os extratos bancários.

Importante: Identificar no extrato bancário os lançamentos de despesas e receitas que não tiverem os respectivos comprovantes. *Exemplo de identificação no extrato bancário:*

08/06	D Ch Compensado 104 000768 Empréstimo para terceiros	600,00-
	PIX TRANSF Recebimento de Servicos	10,00
	DA NET SERVICOS Pagamento de Internet	342,37-
	DA SAE-SOROC Pagamento de Água	524,43-
	Res Aplic Aut Mais Resgate de Aplicação	1.456,80

Estes procedimentos são importantes para a correta identificação dos lançamentos contábeis.

IMPORTANTE: Será através da contabilidade onde será apurado o resultado anual. Sendo o resultado o Lucro, esse valor será informado no informe de rendimento dos sócios, isento de tributação, servindo como base para Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física.

FOLHA DE PRÓ-LABORE

É contribuinte obrigatório da Previdência Social todo trabalhador inclusive os sócios e empresários. O valor base de Pró-Labore é definido em seguida ao da abertura. Seu valor pode ser aumentado ou reduzido a critério dos sócios a qualquer momento dentro dos limites legais.



Apuração: Após o término de cada mês será feito a apuração dos impostos sobre Pró-Labore de acordo com o regime tributário e as guias para quitação serão enviadas até o dia 10 do mês seguinte ao de apuração.

FOLHA DE PAGAMENTO

PROCEDIMENTOS PARA ENVIO DE DOCUMENTOS PARA APURAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Para que possa ser apurado corretamente toda movimentação trabalhista de sua empresa:

Procedimentos Admissionais

Admissões: Necessário preencher online o formulário de **Registro de Empregados**, e enviar todos os documentos obrigatórios com dois dias de antecedência. O formulário está disponível em <https://www.conntador.com.br/contabilidade-digital>

Atualizações de dados dos funcionários: Necessário preencher online o formulário de **Atualização de Dados de Empregado**, e enviar todos os documentos obrigatórios com dois dias de antecedência. O formulário está disponível em <https://www.conntador.com.br/contabilidade-digital>

Procedimentos Mensais

Apontamentos mensais: Havendo apontamentos mensais, deverão ser enviados até o dia 23 do mês de apuração. **Não enviar folha nem cartão de ponto.** Necessário informar somente os apontamentos.

Exemplo: *Funcionário XXX – 17 horas extras 50%*

5 horas extras 100%

1 falta

30 minutos de atraso

Caso não seja enviado nenhum apontamento, a folha será encerrada somente com as informações salariais básicas (salário, INSS, FGTS, etc)

Afastamentos: Havendo qualquer afastamento deverá ser enviado de imediato foto do documento médico ou outros (Atestado, declaração de comparecimento, declaração de óbito etc.).

IMPORTANTE: Os apontamentos ocorridos após o prazo limite de fechamento de folha (dia 23) deverão ser enviados para processamento da folha de pagamento no mês seguinte.

Apuração: Após o envio dos apontamentos será feito a apuração dos impostos sobre Folha de Pagamento de acordo com o regime tributário, e as guias para quitação serão enviadas até o dia 05 do mês de seguinte ao da apuração.



Procedimentos de Férias

Férias: Enviar a solicitação de férias com antecedência mínima de 35 dias ao início. Informar na solicitação o nome do funcionário, data de início das férias e quantidade de dias de férias. Havendo abono pecuniário, informar a quantidade de dias de abono.

Exemplo1: *Funcionário YYYY – Início 01/05/2022, 20 dias de férias e 10 dias de abono pecuniários*

Exemplo2: *Funcionário ZZZ – Início 01/06/2022, 30 dias de férias*

Apuração: Após o envio da solicitação enviaremos o aviso e recibo de férias de acordo com os parâmetros informados.

Procedimentos Rescisórios

Demissão motivada pela empresa: Enviar a solicitação informando o funcionário, data e motivo:

- a) Sem justa causa: Informar também se o aviso será trabalhado (30 dias), ou indenizado. Sendo trabalhado a rescisão será feita após o cumprimento do aviso. Após o envio desta solicitação, o escritório enviará o aviso prévio de acordo com sua solicitação.
- b) Com justa causa: Informar o motivo. O desligamento deve ser feito de imediato. Após o envio desta solicitação, o escritório enviará o comunicado de demissão por justa causa informando o motivo.

Demissão motivada pelo empregado: Enviar o pedido de demissão que deve conter o nome da empresa, funcionário e data:

- a) Pedido de demissão com cumprimento de aviso prévio: A rescisão será feita após o cumprimento do aviso (30 dias).
- b) Pedido de demissão sem cumprimento de aviso prévio: A rescisão será na sequência do pedido de demissão, podendo ser descontado o aviso prévio (30 dias)

Cálculo da Rescisão: Após fim do contrato de trabalho enviar imediatamente os apontamentos para serem informados na rescisão. A rescisão e multa rescisória do FGTS se for o caso serão enviados em seguida para pagamento.

Exemplo: *Funcionário XXX – 5 horas extras 100%*

1 falta

30 minutos de atraso

Descontar aviso prévio (Em caso de pedido de demissão sem cumprimento de aviso prévio)

IMPORTANTE: Respeitar rigorosamente os prazos para envio das informações. Em caso de atraso no envio das informações poderá haver multas e processos trabalhistas por parte dos empregados.



O envio de documentos e informações deverá ser feito pelo nosso whatsapp (15)31999518 ou por e-mail: atendimento@conntador.com.

Acesso à sua área de cliente no portal digital:

PROCEDIMENTOS PARA O PRIMEIRO ACESSO AO PORTAL DIGITAL:

Solicite a liberação de acesso ao escritório. Em seguida você receberá um e-mail similar a este para cadastro ao nosso portal digital:



Prezado(a)

Seja bem vindo ao **ConnectClient** o novo método para acessar as ferramentas de integração entre você e o seu contador.

Informamos que seu acesso ao Sistema Contador Online já está liberado.

[Clique Aqui](#) para finalizar seu cadastro. O link de primeiro acesso expira em 72 horas, após esse prazo seu contador terá que reenviar o e-mail.

Mensagem Automática. Por gentileza não responder este e-mail.

Atenciosamente,

ConnectClient

Basta clicar em “Clique Aqui” no e-mail que foi enviado para finalizar o seu cadastro. Após clicar e completar o cadastro será criado o acesso. Anote seu código de usuário e senha para acessos futuros.
Assim que fizer esse cadastro por favor avisar para que possamos prosseguir.

ACESSO:

Depois de criado o acesso visite nosso site www.conntador.com.br na opção **contabilidade digital** que está no canto superior direito ou em <https://www.conntador.com.br/contabilidade-digital>, coloque o CNPJ, usuário e senha que você escolheu:



ÁREA EXCLUSIVA DE CLIENTE

Digite abaixo seu CNPJ, usuário, e senha. Caso ainda não tenha, entre em contato conosco e solicite agora mesmo.

Área de clientes

CNPJ/CPF/CAEPF/CEI:

Usuário:

Senha:

ACESSAR

[Esqueci minha senha](#)

No portal digital você poderá acompanhar todas as informações fiscais, contábeis e trabalhistas.

Nele haverá um calendário onde poderá visualizar e baixar todas as suas guias de impostos, relatórios, e arquivos de folha de pró-labore e pagamento se houver. Terá acesso também às informações dos sócios e funcionários e demais cadastros quando for o caso. Veja exemplo:

Agosto 2021						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
			3 Recibo Férias (1)	4	5 Folha Pgto (23) Folha Pgto (6) Recibo Folha (20) Recibo Folha (9)	6 FGTS mensal (2) FGTS mensal (9)
	8	9 Contribuição Sindical (3) Contribuição Sindical (3) ISS (1) Obrigações Manuais (1) Tarefas - 1 TRCT Mensal (1)	10	11 FGTS mensal (1) TRCT Mensal (2)	12 FGTS mensal (2) FGTS mensal (2)	13 TRCT Mensal (1)
15 Obrigações Manuais (1)	16 Contribuição Sindical (2) Contribuição Sindical (3) Obrigações Manuais (1) TRCT Mensal (1)		17 TRCT Mensal (2)	18	19 DARF IRRF 0561 (2) DARF IRRF 0561 (2) DAS (7) DAS (7) Folha adto (1) GPS 2005 (10) GPS 2002 (9) GPS 2100 (1) GPS 2119 (1) GPS 2208 (1) Recibo Folha (1)	20
22	23	24	25	26	27	28
29	30 Partic. Lucros (2) Recibo Folha (2)	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9 Tarefas - 1	10	11

Será utilizado essa plataforma para envio das obrigações.

Você sempre receberá também um alerta por e-mail assim que houver alguma nova informação no painel. Poderá também baixar os arquivos direto por e-mail clicando em “Clique aqui para baixar”, mas pode consultar a qualquer momento pelo site ou até pelo seu celular. Veja exemplo de e-mail:



Prezado cliente,

Este aviso é só para mantê-lo informado que hoje é o ultimo dia para pagamento do(a) Obrigações Manuais (ISS).

Descrição: **Obrigações Manuais**

Apuração/Dt. Competência: **07/2021**

Vencimento: **10/08/2021**

Valor: **1.687,52**



[Clique aqui para baixar](#)

Para acessá-lo pela plataforma, [Clique Aqui](#) e acesse o **calendário**

Caso já tenha efetuado o pagamento, pedimos a gentileza de desconsiderar este Aviso.

O sistema é bem fácil e intuitivo e vai otimizar muito todo processo.

Qualquer dúvida, é só falar, ou se preferir, fazemos toda a orientação por telefone ou reunião online.